

PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE TRA LE PARTI

Con il presente documento le parti, Amministrazione e OO.SS./RSU, intendono creare le condizioni per facilitare le reciproche relazioni quale condizione essenziale per realizzare l'obiettivo comune di pervenire ad eccellenti livelli di efficacia e di efficienza gestionale, di promozione delle professionalità interne esistenti, di miglioramento del livello qualitativo delle prestazioni erogate.

Il processo di trasformazione in atto nell'Istituto, sul quale entrambe le parti hanno convenuto, che vede l'attuazione della riorganizzazione interna mediante l'attivazione dei Nuclei e del Cento Diurno, nonché l'avvio di alcune esperienze che proiettano l'Istituto all'esterno, quali la Casa Albergo, la Casa Profetta e l'Assistenza Domiciliare produrrà ricadute sull'attuale modello organizzativo e sul personale, per cui diviene strategico e determinante il loro coinvolgimento per il contributo di esperienza e professionalità che forniranno.

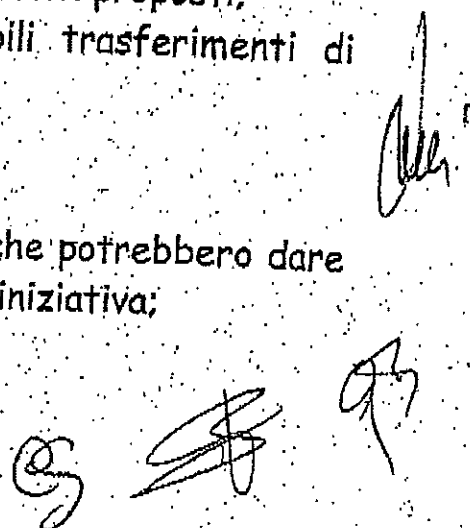
Sulla base di tali premesse le parti si impegnano, ognuna per quanto di propria competenza, ad osservare quanto segue.

LA PARTE PUBBLICA

- Porta a conoscenza della parte sindacale programmi e progetti di riorganizzazione o di avvio di nuovi servizi prima che gli stessi vengano formalmente adottati attivando l'apposito tavolo di concertazione;
- Istituisce un tavolo di consultazione informale, a cadenza settimanale, costituito dalla Direzione e dalle RSU per uno scambio di informazioni utili alla realizzazione degli obiettivi proposti;
- Fornisce informazione preventiva sui possibili trasferimenti di personale all'interno dell'Istituto.

LA PARTE SINDACALE

- Riporta al tavolo informale eventuali questioni che potrebbero dare adito a contenzioso, prima di assumere qualsiasi iniziativa;



- Utilizza nel proprio ambito le informazioni ricevute negli incontri informali con la Direzione, tranne che sugli stessi non intenda aprire una vertenza.

Le parti si impegnano a monitorare costantemente i processi organizzativi derivanti dall'attivazione dei processi di cui alla premessa individuando appositi tavoli di confronto in cui verificare le loro ricadute ed adottare, condividendo, gli eventuali correttivi o soluzioni che aiutino la realizzazione di quanto convenuto. Detti incontri avranno cadenza, di norma, bimestrale ovvero verranno convocati ogni qualvolta una delle parti ne faccia richiesta.

Milano 25 ottobre 2005

RSU
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]
 [Signature]

[Signature] CGIL FP
 [Signature] UIL-FPL
 [Signature] ELR FPS

MOBILITA' INTERNA

PREMESSA E CONTESTO

I criteri generali che presidono alla gestione della mobilità interna del personale sono quelli previsti nel Protocollo di Concertazione allegato al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 1998-2001 sottoscritto in data 23.3.2000, ai quali viene fatto espresso rinvio.

In occasione del processo di riorganizzazione dei servizi assistenziali dell'Istituto, avviato con la deliberazione n. 42 del 20.4.2005, che prevede l'attivazione del primo gruppo di Nuclei nel Residence Fontana, nonché l'avvio del Centro Diurno e della Casa Protetta e Casa Albergo, si prende atto della esigenza di mettere in atto un processo di mobilità interna generale, che riguarda tutto il personale, con l'obiettivo di ricollocare gli operatori nei diversi servizi tenendo conto dell'esperienza professionale e delle attitudini verso particolari problematiche assistenziali.

Pur dando atto che trattasi di mobilità interna, che non reca alcun pregiudizio economico agli interessati, ma che mira anzi a valorizzare la risorsa umana, per cui la stessa non richiederebbe alcuna regolamentazione, tuttavia la consistenza del fenomeno fa ritenere opportuno tracciare e rendere note le linee guida del percorso, a garanzia della trasparenza degli atti e, quindi, della professionalità di ciascuno.

Si auspica in tal modo che i provvedimenti vengano condivisi da personale, favorendo il complesso processo riorganizzativi diretto a migliorare gli standards assistenziali dell'Istituto.

In tale contesto, la mobilità interna, pertanto, commessa alla realizzazione del progetto di riorganizzazione sopra citato, troverà attuazione secondo le linee di seguito esposte, distinguendo un percorso di mobilità volontaria dalla procedura della mobilità d'ufficio.

1. MOBILITA' VOLONTARIA

Costituisce il percorso normale per l'assegnazione del personale ai diversi servizi.

Le fasi della procedura si sviluppano nel modo che segue:

- Avviso

All'atto dell'avvio di uno dei nuovi servizi programmati, l'Amministrazione pubblicherà apposito avviso per raccogliere le istanze di assegnazione.

L'avviso conterrà la sede di destinazione, i criteri sulla base dei quali verrà esaminata la richiesta, l'organismo che procede alla valutazione, oltre agli altri elementi utili di rito.

- Criteri di valutazione

Le domande verranno valutate tenendo conto dei seguenti elementi:

- percorso professionale;
- attitudini specifiche;
- motivazione della richiesta;
- valutazione conseguita sul potenziale professionale e sui risultati;
- attività di formazione svolta;
- periodo di permanenza nell'attuale servizio.

- Commissione di valutazione

Viene costituita una Commissione con il compito di valutare le richieste ed esprimere un parere sulle stesse, in base ai criteri sopra riportati, senza procedere a graduatoria, ma motivando succintamente sull'esito.

La Commissione è costituita dal Direttore che la presiede, dal Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e dal Responsabile del Servizio di destinazione.

- Conclusine della procedura

La decisione sulle istanze, di accoglimento o di rigetto, viene assunta con provvedimento del Direttore, che recepisce il parere della Commissione, e che costituisce atto definitivo.

2. MOBILITA' D'UFFICIO

Nel caso in cui nessuno faccia domanda di assegnazione, oppure il numero delle richieste risulti inferiore a quello dei posti da ricoprire, l'Amministrazione procede alla copertura dei posti d'ufficio, ponendo in mobilità coloro che non hanno prodotto alcuna istanza.

Anche in questo caso si procede a mezzo della apposita Commissione che valuterà le singole posizioni di tutto il personale sulla base dei criteri previsti per la mobilità volontaria (ad eccezione della motivazione della domanda), proponendo l'assegnazione ai diversi servizi.

Quest'ultima avverrà sempre con provvedimento motivato del Direttore, che costituisce atto definitivo.

CRITERIO GENERALE DELLA ROTAZIONE

Attraverso la mobilità, intesa come strumento di flessibilità organizzativa, si intende innescare un circuito di rotazione del personale nei diversi servizi, di modo che, attraverso un confronto con ambienti lavorativi diversi da quello abituale, si concorre a migliorare la professionalità del personale.

L'obiettivo è quello di completare il percorso di rotazione nell'arco di tempo di un biennio.

A tal fine, pertanto, verranno esposti, con cadenza semestrale, appositi avvisi di mobilità, a prescindere dei nuovi servizi avviati con la citata deliberazione 42/2005, con l'indicazione dei posti da ricoprire, che interesserà il personale che non è stato soggetto a mobilità nell'ultimo biennio. Per l'assegnazione verrà utilizzata la procedura sopra illustrata.